Manual do Sistema Sugest-Web - Confirmação de Alunos

1. Acesse o site https://sugestweb.fortaleza.ce.gov.br e faça o **login** com o **CPF** e a **senha cadastrada**. (Em caso de dúvidas ver o passo a passo para validar o acesso).



2. Selecione a **Instituição de Ensino** / **Núcleo** e clique em **Confirmar**.

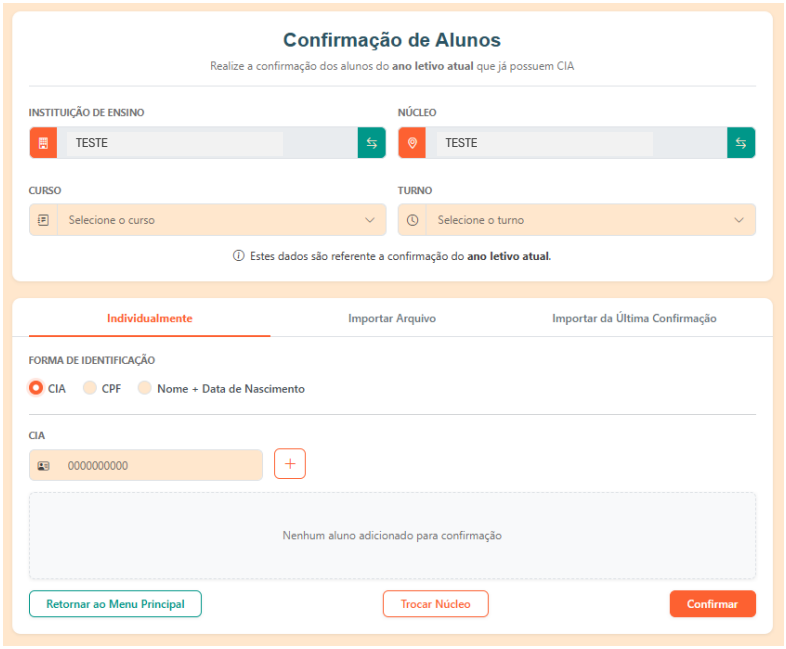


3. No menu principal, são disponibilizadas quatro funcionalidades:

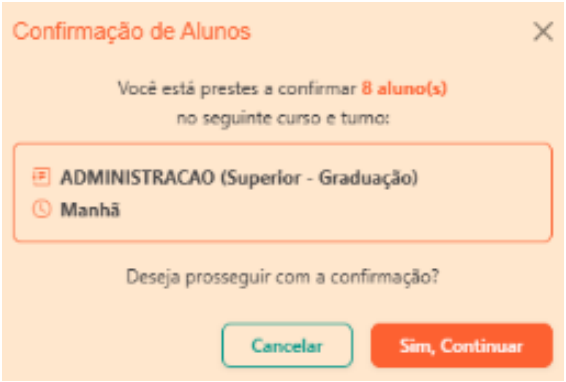


a. **Confirmação de Alunos**
   Permite realizar a confirmação no ano letivo atual dos alunos que já possuem CIA.
b. **Exclusão de Confirmação**
   Permite remover a confirmação de matrícula.
c. **Impressão de Protocolos**
   Permite consultar e imprimir protocolos gerados durante os processos de confirmação e exclusão.
d. **Relatórios Adicionais**
   Permite visualizar relatórios e acompanhar informações dos alunos.

4. **Confirmação de Alunos**:
   4.1. Utilize **Individualmente** quando houver poucos alunos a serem confirmados.



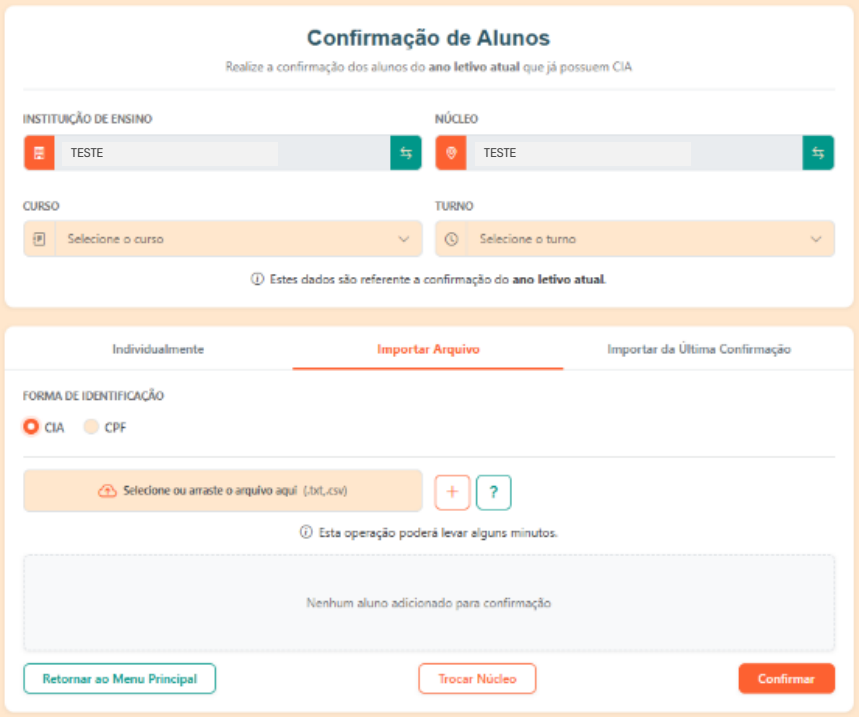
- O sistema apresenta três formas de identificação do aluno: **CIA | CPF | Nome + Data de Nascimento**, selecione a opção desejada.
- Escolha o **curso** e **turno** em que o aluno está matriculado.
- Clique no botão **+** para adicionar o(s) aluno(s) à lista.
- Após os alunos serem adicionados, clique em **Confirmar**.
- Um aviso será exibido para conferir o **curso** e **turno** selecionados. Caso estejam corretos, clique em **Sim, Continuar**.



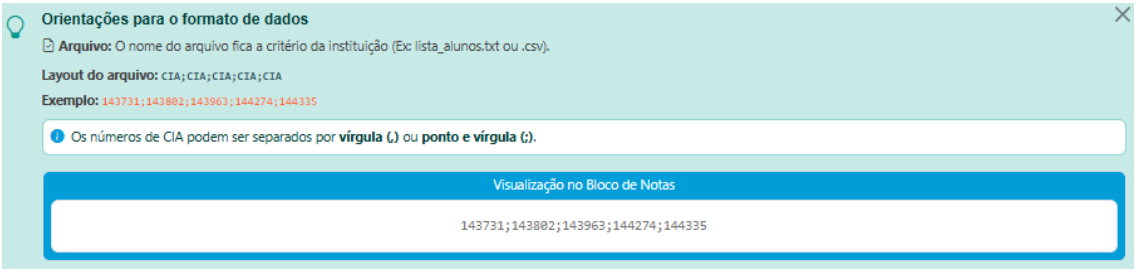
- Após a confirmação, será exibido o número do protocolo, podendo ser **visualizado**, **impresso** ou **salvo em formato PDF**.



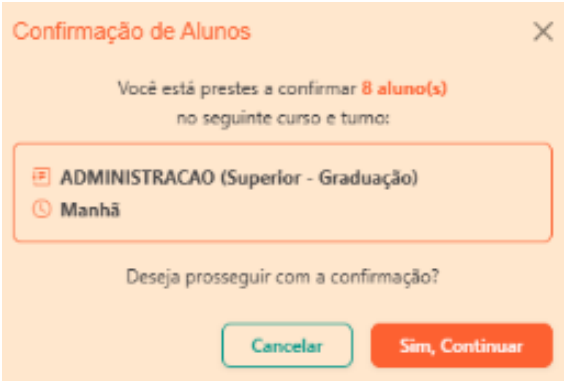
4.2. Utilize **Importar Arquivo** quando houver muitos alunos a serem confirmados.



- Crie um arquivo em formato .txt ou .csv com o **CIA;** (CIA ponto e vírgula) ou **CPF;** (CPF ponto e vírgula), sem traço ou espaço.



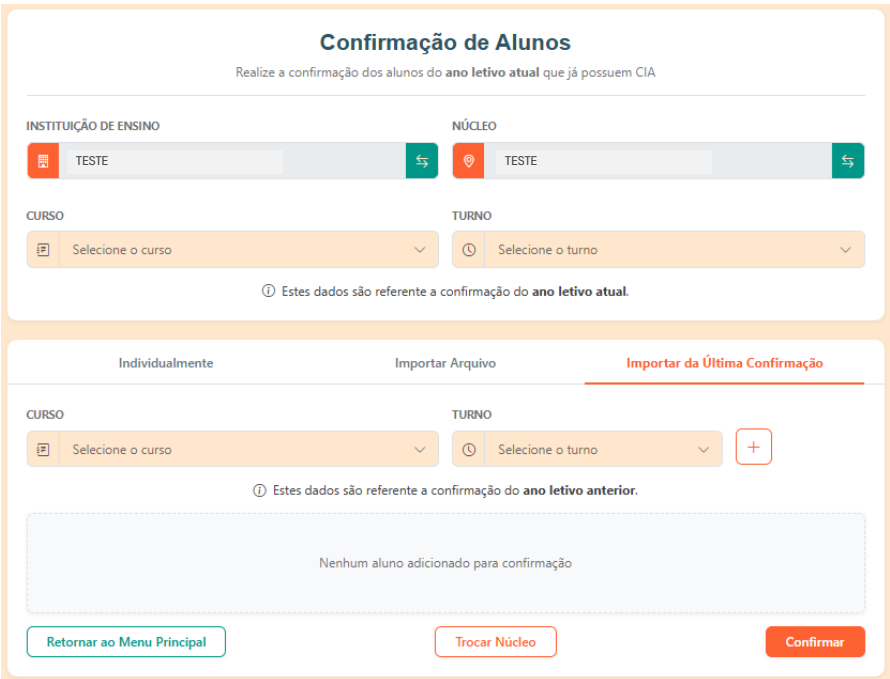
- Escolha o **curso** e **turno** em que o aluno está matriculado.
- Selecione a **forma de identificação** de acordo com o arquivo criado: **CIA** ou **CPF**.
- Clique na caixa em destaque para adicionar o arquivo criado ou arraste e solte o arquivo no mesmo local.
- Clique no botão **+** para adicionar os alunos do arquivo criado.
- Após os alunos serem adicionados, clique em **Confirmar**.
- Um aviso será exibido para conferir o **curso** e **turno** selecionados. Caso estejam corretos, clique em **Sim, Continuar**.



- Após a confirmação, será exibido o número do protocolo, podendo ser **visualizado**, **impresso** ou **salvo em formato PDF**.



4.3. Utilize **Importar da Última Confirmação** quando houver muitos alunos a serem confirmados, migrando os alunos que estão matriculados em um curso e turno para outro subsequente.



- Selecione o **curso** e **turno** referente ao **ano letivo atual**.
- Em seguida, selecione o **curso** e **turno** referente ao **ano letivo anterior**.
- Clique no botão **+** para adicionar os alunos à lista.
- Após os alunos serem adicionados, clique em **Confirmar**.
- Um aviso será exibido para conferir o **curso** e **turno** selecionados. Caso estejam corretos, clique em **Sim, Continuar**.

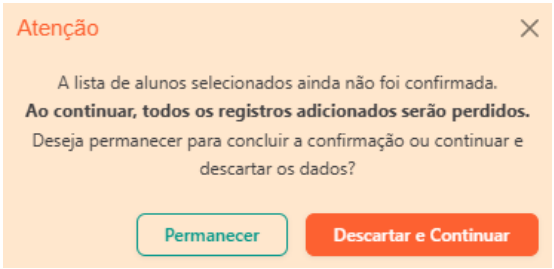


- Após a confirmação, será exibido o número do protocolo, podendo ser **visualizado**, **impresso** ou **salvo em formato PDF**.



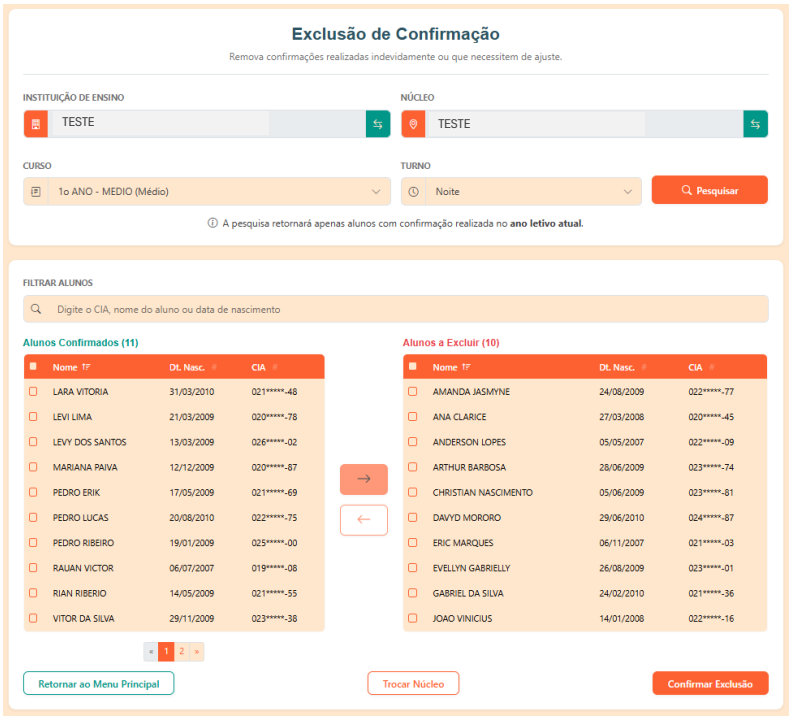
Observação

Caso seja necessário alterar o tipo de confirmação durante o processo, será exibido um aviso informando que os alunos adicionados ainda não foram confirmados e que, ao continuar, todos os registros incluídos serão descartados. O usuário poderá optar por permanecer na tela para concluir a confirmação ou descartar os dados e prosseguir com a alteração.

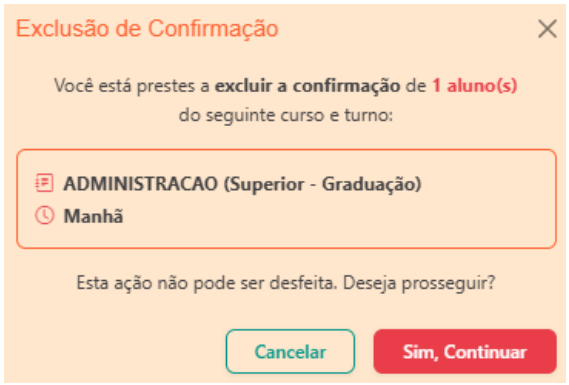


5. Exclusão de Confirmação:

- Utilize esta opção nos casos de confirmação de matrícula incorreta, abandono, desistência ou trancamento do curso.



- Selecione o **curso** e **turno** que o aluno está confirmado e clique em **Pesquisar**.
- Localize e selecione o aluno por meio do filtro de pesquisa, utilizando o **CIA**, **nome do aluno** ou **data de nascimento**.
- Clique na seta **(→)** para mover o(s) aluno(s) selecionado(s) para a lista **Alunos a Excluir**.
- Após os alunos serem adicionados, clique em **Confirmar Exclusão**.
- Um aviso será exibido para conferir o **curso** e **turno** selecionados. Caso estejam corretos, clique em **Sim, Continuar**.

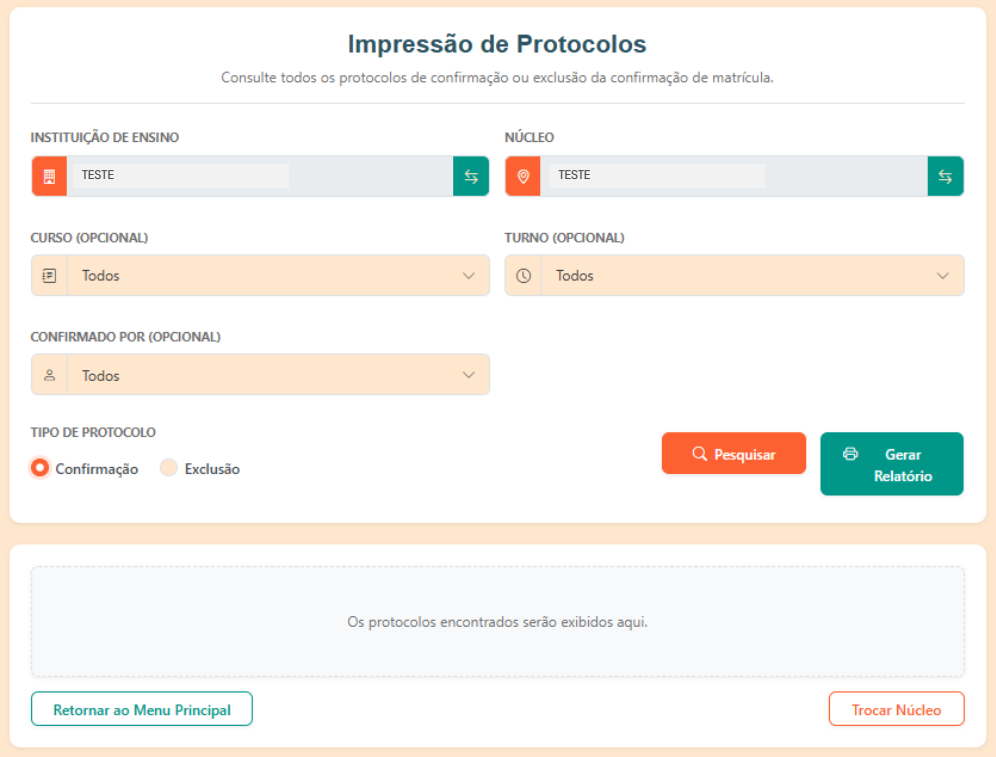


- Após a confirmação, será exibido o número do protocolo, podendo ser **visualizado**, **impresso** ou **salvo em formato PDF**.



6. Impressão de protocolos:

- Permite consultar todos os protocolos de confirmação ou exclusão da confirmação de matrícula dos alunos.



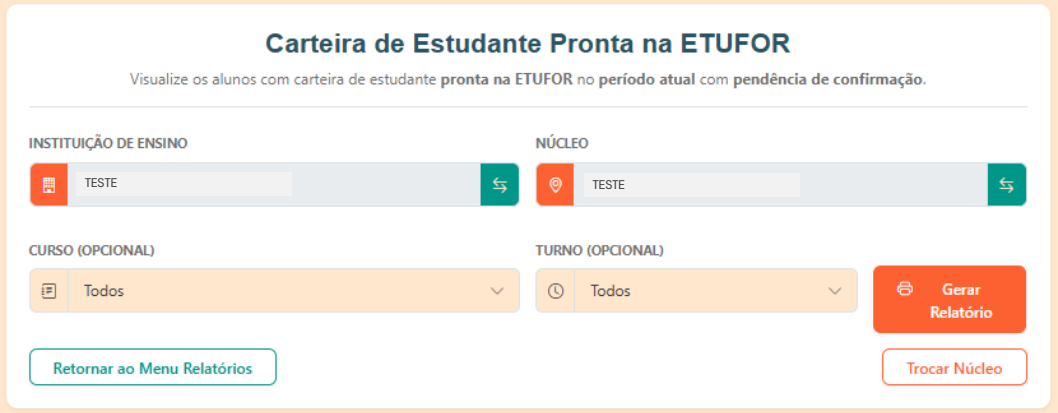
- Selecione o **curso** e **turno** ou o nome do representante responsável. Se deixar como opcional, irá gerar todo histórico de protocolos.
- Selecione o tipo de protocolo: **Confirmação** ou **Exclusão**.
- Clique em **Pesquisar** e depois em **Gerar Relatório**.

7. Relatórios Adicionais:

- Disponibiliza consultas e relatórios relacionados à emissão e ao status das carteiras de estudante.



7.1. Carteira de Estudante Pronta na ETUFOR: permite consultar os alunos que possuem carteira de estudante confeccionada no período atual e que ainda aguardam a confirmação da matrícula.



- Selecione os filtros de **curso** e **turno**, esses campos são opcionais.
- Clique em **Gerar Relatório**, podendo ser **visualizado**, **impresso** ou **salvo em formato PDF**.

7.2. Alunos com Carteira de Estudante Solicitada: permite consultar a situação da carteira de estudante solicitada no período atual.



- Selecione os filtros de **curso** e **turno**, esses campos são opcionais.
- Selecione a situação da Biometria Facial:
  - **Atualizada**
  - **Vencida**
  - **Pendente**
- Selecione a situação da Confirmação de Matrícula:
  - **Efetuada**
  - **Pendente**
- Clique em **Gerar Relatório**, podendo ser **visualizado**, **impresso** ou **salvo em formato PDF**.

7.3. Carteira Confeccionada no Período Anterior: permite consultar a situação da carteira de estudante solicitada no período anterior.



- Selecione os filtros de **curso** e **turno**, esses campos são opcionais.
- Selecione a situação da Confirmação de Matrícula:
  - **Efetuada**
  - **Pendente**
- Clique em **Gerar Relatório**, podendo ser **visualizado**, **impresso** ou **salvo em formato PDF**.